

Saw@ 2007

Manual de Usuario – Subsanación Telemática de Solicitudes

23/03/2007

HOJA DE CONTROL

Proyecto	Saw@ 2007		
Documento	Manual de Usuario – Subsanación Telemática de Solicitudes		
Nombre del Fichero	SAW7-D-MUS-MANUALUS-04-0100.doc		
Autor	Gloria Fernández Vadillo		
Versión/Edición	1.00	**Fecha Versión**	23/03/2007
Aprobado por		**Fecha Aprobación**	

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Área	Fecha del Cambio
1.00	Creación	Gloria Fernández Vadillo Daniel González Valencia	D	23/03/2007

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área	Nº Copias

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Objeto

Este manual describe la funcionalidad de subsanación telemática de solicitudes de subvención para la administración local mediante el sistema Saw@ de la Consejería de Gobernación, para la convocatoria 2007.

☞ El acceso a Saw@ se realizará a través de un enlace situado en el portal, http://www.andaluciajunta.es y en la página de inicio de la web de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía, http://www.juntadeandalucia.es/gobernacion.

1.2 Situación Dentro del Procedimiento Administrativo.

La Orden de 12 de diciembre de 2006, por la que se regulan las subvenciones para Entidades Locales Andaluzas que con cargo al Plan de Cooperación Municipal concede por el procedimiento ordinario la Consejería, y se efectúa su convocatoria para el año 2007. Indica en su artículo 7.1, respecto de las solicitudes presentadas lo siguiente:

> *Si la solicitud no reuniera los requisitos exigidos, la correspondiente Delegación del Gobierno requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta con la indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.*

La subsanación telemática de solicitudes queda enmarcada en este punto del procedimiento; La Delegación del Gobierno correspondiente ha publicado en el BOJA un anuncio de Requerimiento de Subsanación indicando para cada solicitud que no reúne los requisitos exigidos, cuales son los apartados de los anexos que deben corregir o cumplimentar para que dicha solicitud siga su trámite.

1.3 Documentación a Entregar en la Subsanación

La documentación que la EE.LL. solicitante debe entregar a efectos de subsanación son los mismos anexos que ya presentara en la solicitud original en los que deben haberse practicado las correcciones oportunas. Consiguientemente no cabe presentar ningún tipo de documentación adicional.

1.4 Subsanación Telemática de la Documentación

La Consejería de Gobernación pone a disposición de las EE.LL. solicitantes el sistema de información Saw@ para realizar la subsanación de forma telemática a través de Internet.

No obstante, las EE.LL. solicitantes pueden entregar la documentación también en formato papel, conforme a lo expresado en la Orden de 12 de diciembre de 2006 anteriormente referida.

2 FUNCIONALIDAD

Una vez publicado en BOJA el correspondiente Anuncio de la Delegación de Gobierno indicando las solicitudes que se ven afectadas por el Requerimiento de Subsanación, queda abierto el plazo de 10 días para que las EE.LL. envíen los nuevos anexos a la Consejería de Gobernación.

En la página web de la Consejería de Gobernación http://www.juntadeandalucia.es/gobernacion quedará abierta durante ese plazo la posibilidad de remitir dicha documentación vía Internet.

La EE.LL deberá acceder a la página desde la cual realizó la presentación de la solicitud, en ella deberá editar y corregir los apartados cuya subsanación le haya sido requerida por la Delegación del Gobierno.

El usuario verá los anexos tal cual se encuentran grabados en el sistema Saw@ y por tanto no tendré que rellenarlos desde cero. En lugar de esto solo será necesario modificar los apartados consignados en el requerimiento de subsanación.

Una vez practicada la corrección de los anexos afectados, éstos deben firmarse por Alcalde/Presidente de la EE.LL. en el caso de Anexos1-10. En el caso especial del Anexo 0 además de la firma del Alcalde/Presidente de la EE.LL será preceptiva la del secretario. Una vez subsanados y firmados los anexos, se hace efectiva la subsanación telemática mediante la presentación. En el apartado 3 puede encontrar información detallada del funcionamiento de las pantallas de la aplicación.

Este proceso de corregir, firmar y presentar puede realizarse tantas veces como sea necesario durante los diez días que dura el plazo de subsanación.

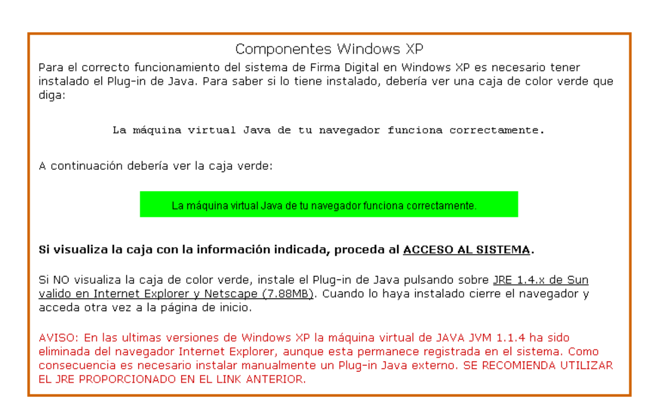
3 OPERATIVA DEL SISTEMA

3.1 Navegación hasta la funcionalidad

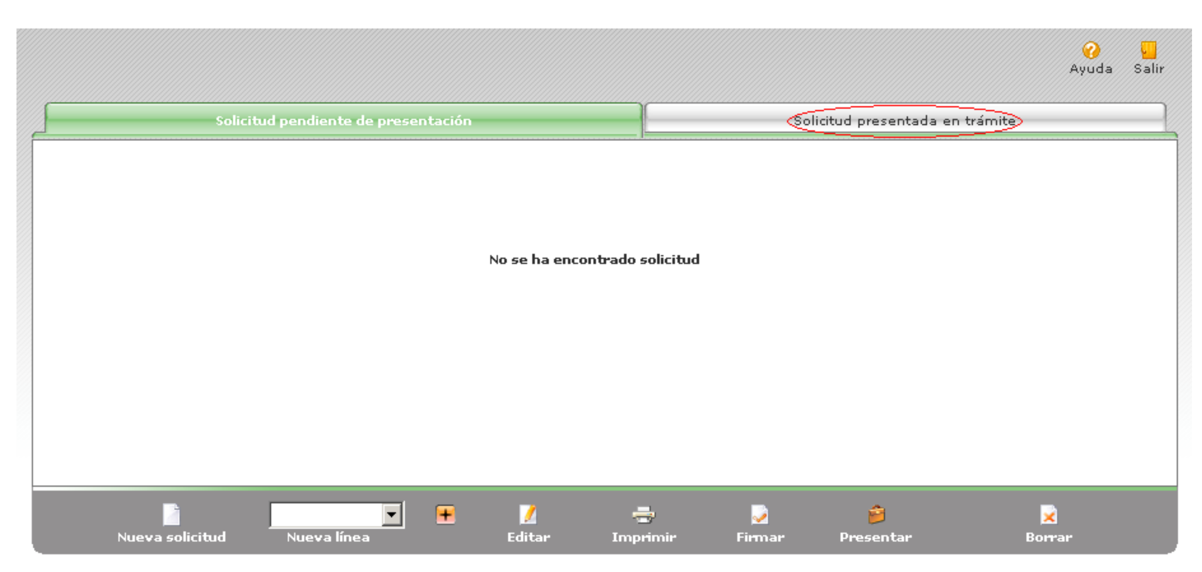
A- Entramos en la aplicación



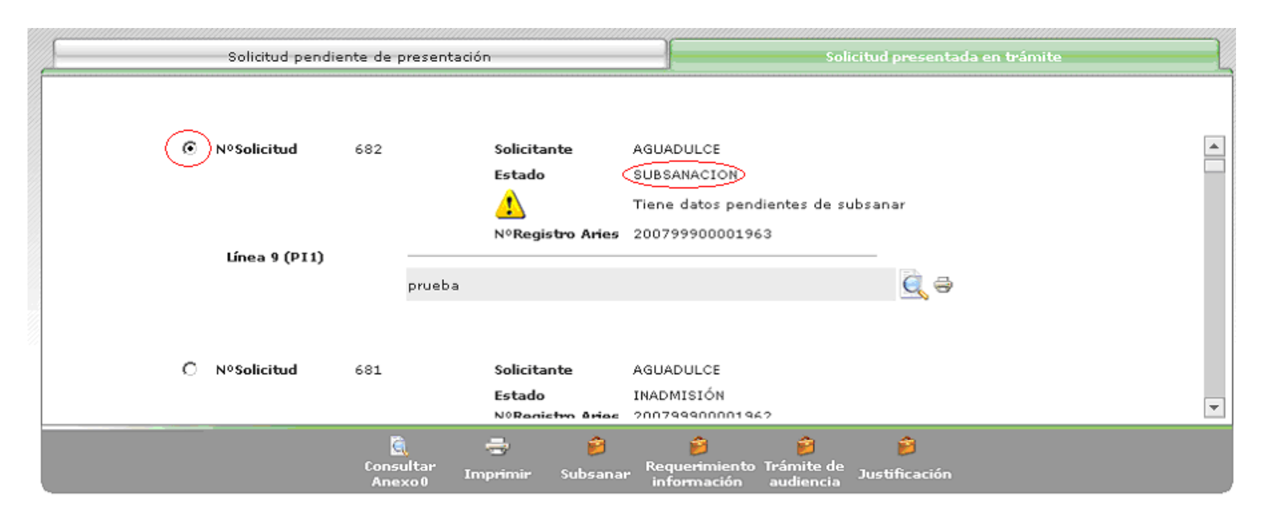
B- Accedemos con certificado digital, pinchamos en ACCESO AL SISTEMA



C- Seleccionamos la pestaña 'solicitud presentada en trámite'.



D- Señalamos la solicitud que queremos subsanar, tiene que estar en el estado de SUBSANACIÓN



Nota: Aparece una advertencia avisando que la solicitud tiene datos pendientes de subsanar.

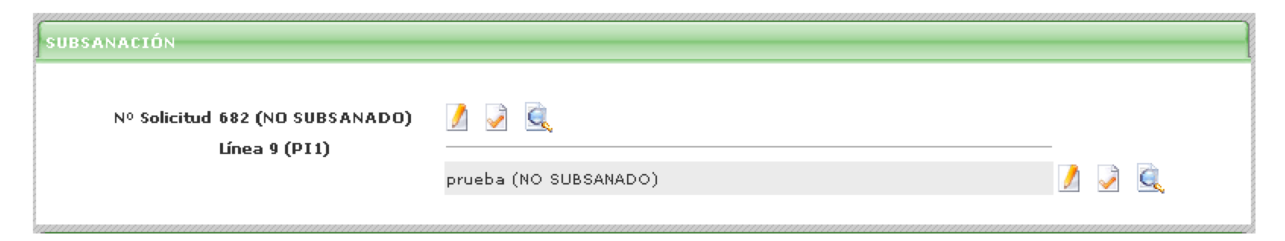
3.2 Subsanación

Lo primero que debemos hacer es seleccionar el expediente que vamos a subsanar, siguiendo los pasos descritos en el apartado 3.1

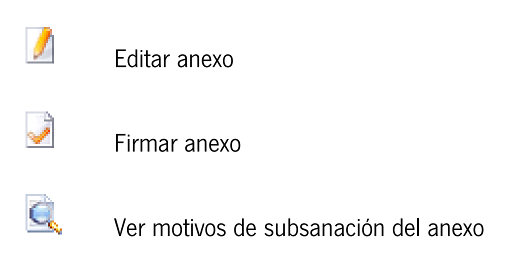
Una vez seleccionado el expediente lo subsanamos, para ello, pulsamos el botón SUBSANAR que aparece en el pie de la página.



Se abre una nueva ventana con el número del expediente seleccionado y un listado de las anexos a subsanar que contiene.

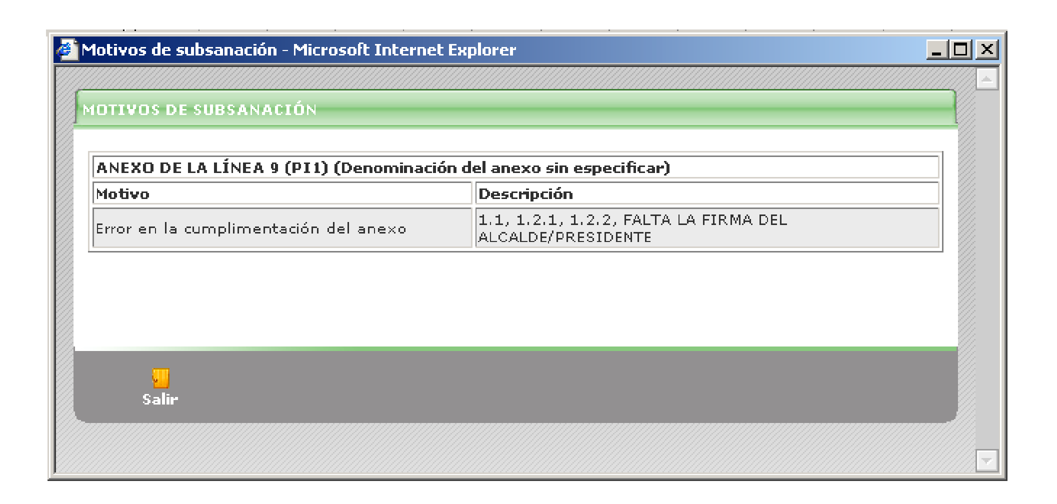


En el listado aparecen las líneas a subsanar con tres botones a la derecha. Si debemos subsanar el anexo 0 los botones aparecerán también a la derecha del número de la solicitud. Los tres botones son:



Para cada uno de los anexos a subsanar:

1. En primer lugar debemos presionar el tercer botón, aparece una ventana emergente con los motivos de subsanación de dicha línea de subvención.

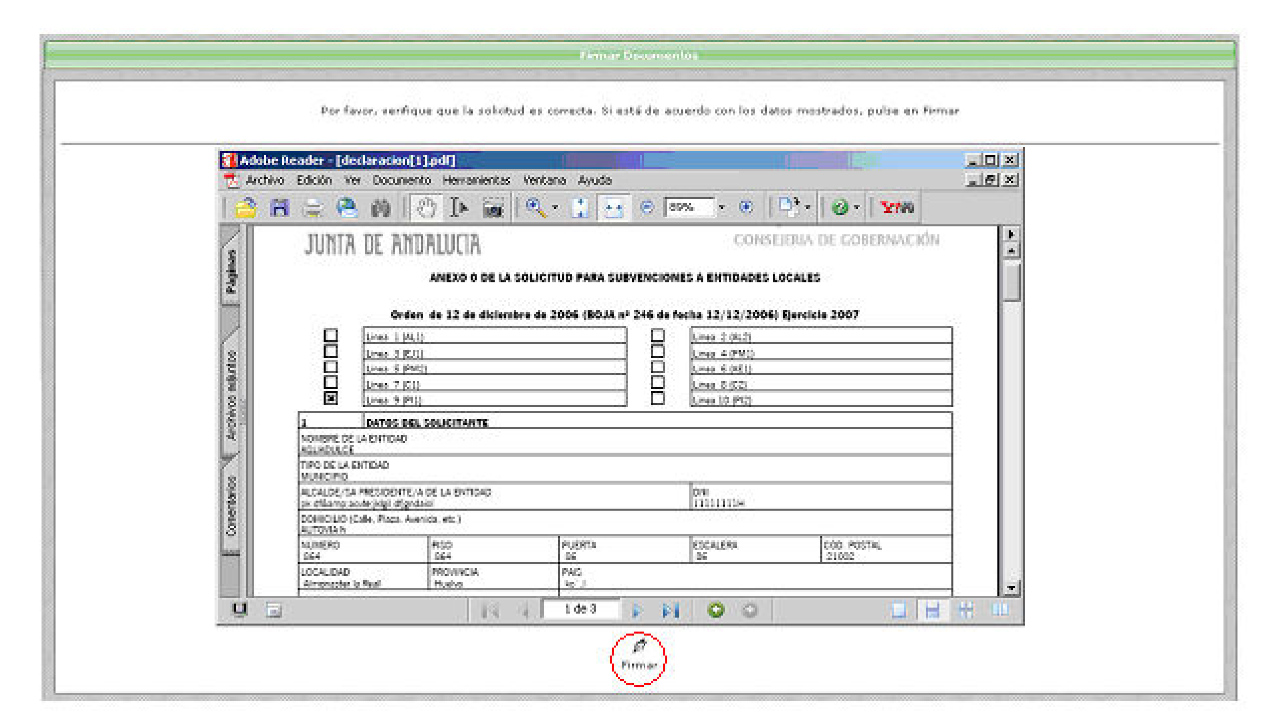


2. El siguiente paso es editar el anexo, debemos pulsar el primer botón y modificar todos los apartados que nos especifican en la ventana de motivos de subsanación.

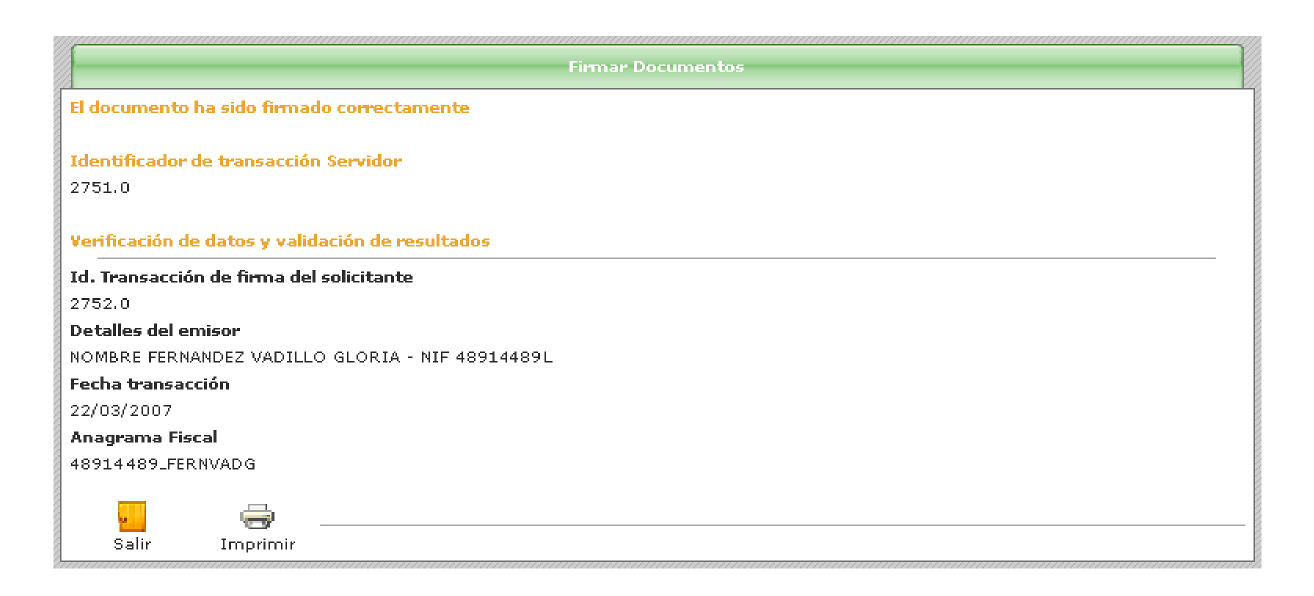
3. Por último, debemos firmar el anexo. Para ello pulsamos el botón de firma de anexo

El proceso de firma es similar al que seguimos en la presentación inicial de la solicitud.

Aparece una ventana con el anexo en pdf y en el pie un icono de firma.

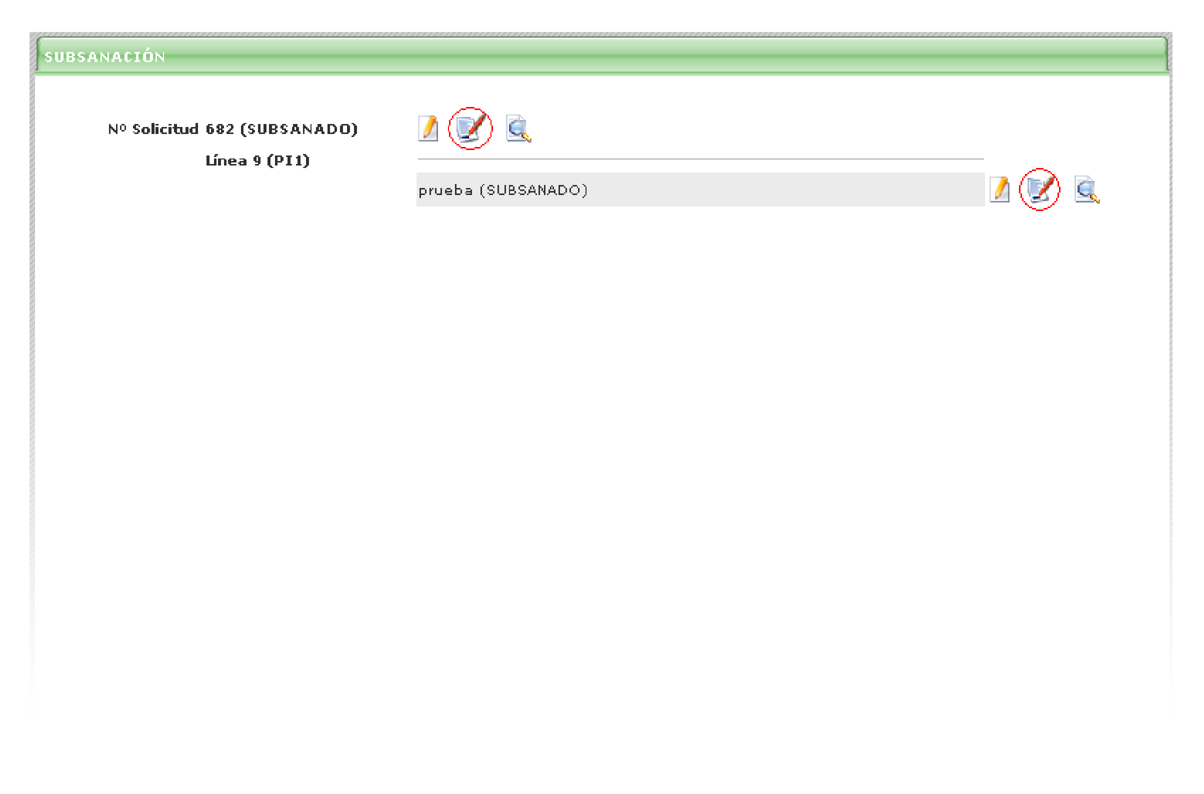


Pinchamos el botón inferior de firma y tras firmar aparece un recibo de firma:



Cerramos la ventana anterior, en la ventana de los documentos a subsanar el de firmar anexo se sustituye por otro que indica que el anexo ha sido firmado y, entre paréntesis, al lado del anexo aparece (SUBSANADO).

Una vez todos los anexos a subsanar han sido modificados y firmados podemos presentarlo.

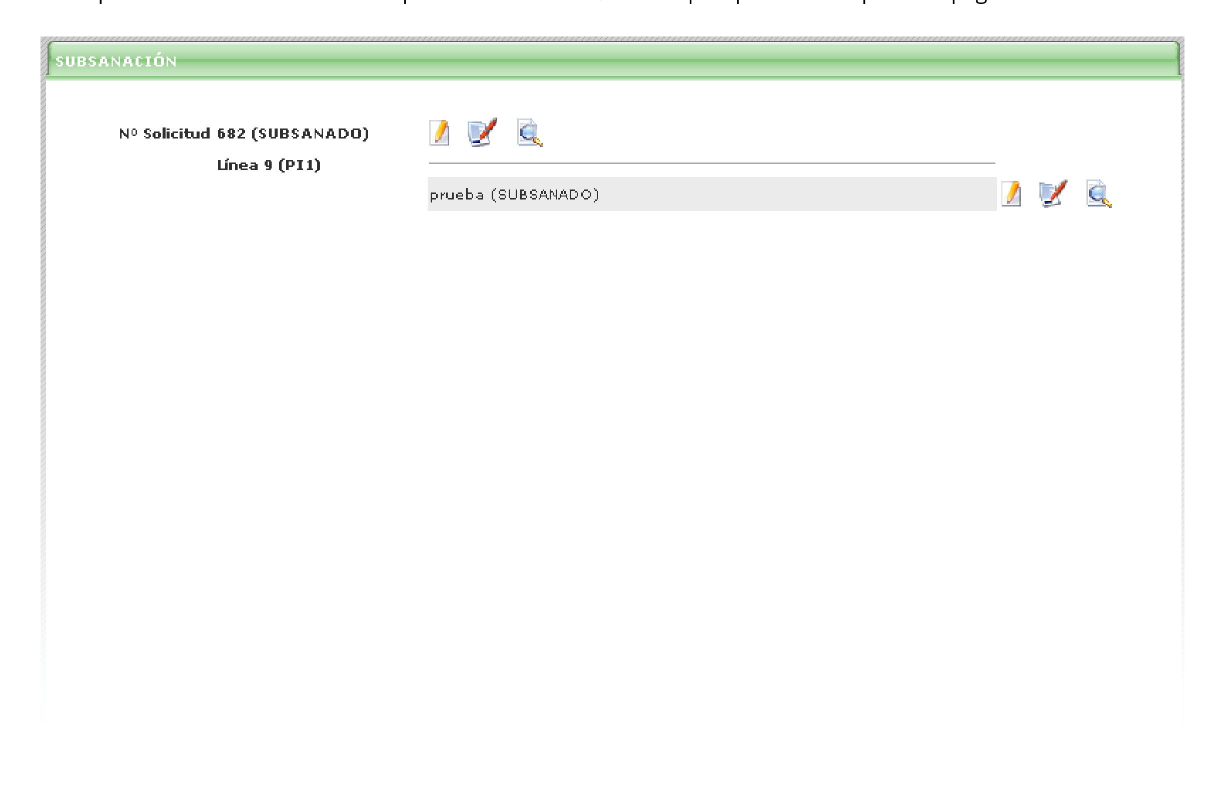




3.3 Presentación de la solicitud subsanada.

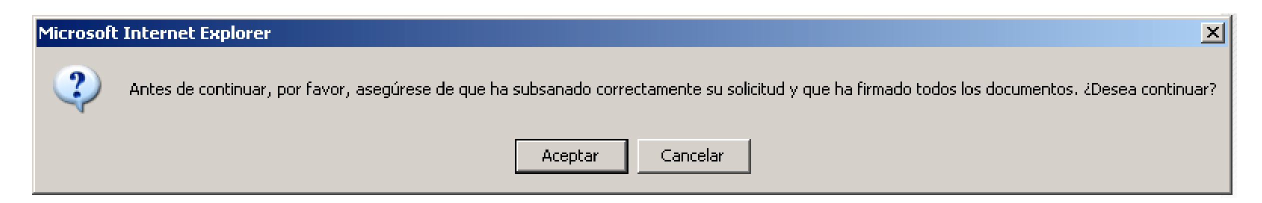
Una vez que el expediente se halla subsanado es el momento de presentarlo.

Para presentar la solicitud debemos pulsar el botón PRESENTAR que aparece en el pie de la página.

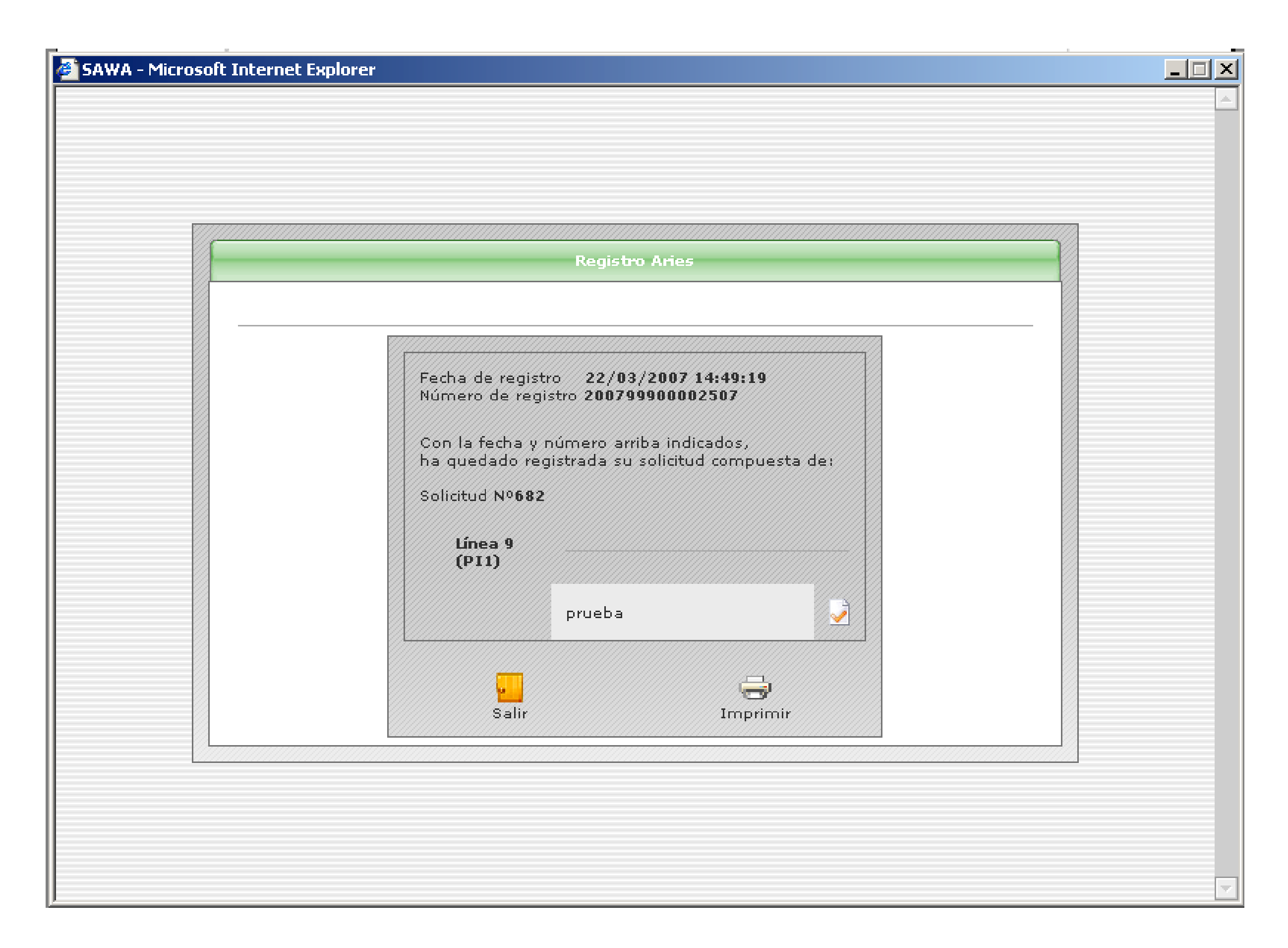




Aparece un aviso que nos pide que nos aseguremos que se ha subsanado correctamente la solicitud. Si está correctamente subsanada podemos pulsar Aceptar y se presentará la solicitud.



Aparece una ventana emergente con un resguardo de haber presentado la solicitud, contiene la fecha y número de registro, el número de la solicitud y las líneas presentadas.



En la pantalla principal el aviso del estado de subsanación nos informa que los datos ya han sido subsanados.



Dentro del plazo de subsanación podríamos volver a pinchar en subsanación y cambiar de nuevo los datos editando los anexos como se ha descrito anteriormente.